УТВЕРЖДАЮ

 Глава администрации

 СП Дульдурга

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.Б.Эрдынеев

**Должностная инструкция**

Специалиста1 разряда - юриста администрации сельского поселения Дуль­дурга

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста 1 разряда-юриста администрации сельского поселения «Дульдурга» (далее по тексту –специа­лист 1 разряда).
 1.2. Должность специалиста 1 разряда является должностью муниципальной службы и относится к группе должностей «обеспечивающие специалисты» муниципальной службы сельского поселения «Дульдурга».
 1.3. Назначение на должность специалиста 1 разряда осуществляется по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.
 1.4. Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется в своей деятельности главе администрации и заместителю главы сельского поселения «Дульдурга».
1.5. Для замещения должности специалиста 1 разряда предъявляются следующие квалификационные требования:
            1) к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы: наличие высшего или средне-специального образования образования по специализации муниципальных должностей или образование, считающееся равноценным, также стаж работы на государственной и муниципальной службе не менее трех лет.
            2) к профессиональным знаниям:
            - знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- знание федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации применительно к исполнению должностных обязанностей;
- знание краевых законов и иных нормативных правовых актов края применительно к исполнению должностных обязанностей;
- знание Устава сельского поселения «Дульдурга», иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей.
            3) к профессиональным навыкам:
            - наличие навыков владения официально-деловым стилем русского языка при ведении деловых переговоров;
            - наличие навыков работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение, хранение и иные практические навыки работы с документами);
            - наличие организационных и коммуникативных навыков;
            - умение рационального планирования рабочего времени.

 -обладать профессиональными навыками работы в сфере, соответствую­щей направлению своей деятельности, подготовки проектов муни­ципальных правовых актов, эффективного планирования рабочего (служеб­ного) времени, использования опыта и мнения коллег, пользования орг­техникой и программными продуктами « Консультант плюс», умением рабо­тать с системой Windows XP, табличным процессором MS Excel, глобаль­ной сетью Internet, электронной почтой.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЮРИСТА.

- осуществляет  разработку учредительных  документов  организации  в

соответствии с требованиями действующего законодательства;

-  определяет  правовые  основы  деятельности  органов    управления

организации;

- ведет работу  по систематизированному учету и хранению действующих

законодательных нормативных актов,  производит  отметки  об  их   отмене,

изменениях и дополнениях,  готовит  справочную  документацию  на   основе

применения современных информационных  технологий  и   справочно-правовых систем;

- организует работу по обеспечению должностных  лиц  и   сотрудников организации законами, нормативными правовыми документами необходимыми для осуществления ими своих трудовых функций и обязанностей;

-  информирует  руководство  и  должностных  лиц       организации о

необходимости внесения соответствующих изменений или  отмене   внутренних актов организации, обусловленных изменением законодательства РФ;

- осуществляет проверку соответствия действующему   законодательству

представляемых на подпись руководителю организации проектов приказов,

инструкций, положений и других документов правового характера;

- осуществляет проверку  соблюдения  этапов  согласования   проектов

документов с ответственными работниками;

- производит  визирование  проектов  документов,  готовит   правовые

заключения по вопросам, возникающим в деятельности организации;

-  ведет  договорно-правовую  работу  на  предприятии,  а    именно:

разрабатывает проекты договоров; проводит правовую  экспертизу   проектов

договоров, представляемых контрагентами, составляет протоколы разногласий к договорам принимает меры по разрешению  разногласий  по   проектам договоров;

-обеспечивает нотариальное удостоверение  или   государственную

регистрацию отдельных видов договоров;

- ведет претензионную работу в организации, а именно:   обеспечивает

учет претензий, поступающих от контрагентов,  их  рассмотрение;   готовит

ответы  на  поступившие  претензии  и  принимает  проекты      решений об

удовлетворении или об отказе  в  удовлетворении  поступивших   претензий;

осуществляет  подготовку  претензий  к  контрагентам,  их     направление

контрагентам и контроль  за  удовлетворением  направленных   контрагентам

претензий;

- ведет исковую работу: принимает меры  по  соблюдению   досудебного

порядка  урегулирования  споров;  подготавливает  исковые     заявления и

материалы и передает их в суды  в  соответствии  с   подведомственностью;

изучает материалы рассмотрения дел  в  судах  по  искам  к   организации;

обеспечивает  ведение  банка  данных  по  исковой  работе;   представляет

интересы организации в судах общей юрисдикции , мировых  и   арбитражных судах в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;

- проводит изучение, анализ и  обобщение  результатов   рассмотрения

претензий, рассмотрение дел в судах, практики  заключения  и   исполнения

хозяйственных договоров с целью  разработки  предложений  об   устранении

выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой   деятельности предприятия;

- принимает участие в разработке  документов,  касающихся   вопросов

обеспечения  сохранности  имущества  организации  (договоров  о    полной

материальной  ответственности;  инструкций,   устанавливающих     порядок

поступления   и  приемки    в  организации  материальных    ценностей, их

хранения, учета и движения; инструкций учета выпуска и  отпуска   готовой

продукции);

- осуществляет контроль  за  соблюдением  закона  кадровой   службой

организации при увольнении  и  переводе  работников,  наложения    на них

дисциплинарных взысканий и т.д.;

-  представляет  интересы  организации  при  проверках,   проводимых

государственными  контрольно-надзорными  органами  с  целью     правового

контроля  за  соблюдением  установленного  законом  порядка    проведения

процессуальных  действий,  обоснованностью  и  правильностью    выводов и

оформлением результатов проверок;

- представляет интересы  организации  в  государственных   надзорных

органах,  уполномоченных   рассматривать   дела   об     административных

правонарушениях;  готовит и направляет жалобы на действия должностных лиц государственных  надзорных  органов,  на  неправомерно      наложенные на организацию либо должностных лиц административные взыскания;

- готовит  совместно  с  другими   работниками организации материалы о  хищениях,  растратах,  недостачах   и     об   иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд,  суд общей юрисдикции, органы следствия, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел;

- обеспечивает правовое сопровождение ведения архива организации.

-ведет регистр нормативно-правовых актов.

-является ответственным контрактным управляющим, ответственным за осуществление закупок, включая исполнение каждого муниципального контракта;

**4.ПРАВА**

4.1. Специалист 1 разряда – юрист вправе проверять соблюдение действую­щего законодательства другими сотрудниками аппарата администрации сель­ского поселения.

4.2. Требовать от других сотрудников аппарата предоставления необходимых для работы материалов, справок, расчетов.

4.3. Привлекать других работников для совместного составления документов и актов для представления в суд и другие органы.

4.4. Отказываться от ведения судебных дел, если отсутствуют основания в предъ­явлении иска или возражения против иска, обоснованно предъявлен­ного администрации сельского поселения.

4.5. Специалист 1 разряда – юрист имеет право на  профессиональную подго­товку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установлен­ном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.6. Специалист 1 разряда – юрист вправе требовать от Работодателя оказа­ния содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

**5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

В соответствии с обязанностями, установленными настоящей должностной инструкцией, специалист несёт ответственность за:

4.1.Ненадлежащее или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

4.2.Невыполнение поручений и распоряжений вышестоящего руководства;

4.3.Недостоверность информации, представляемой по запросу вышестоящих органов государственной власти;

4.4.Совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения;

4.5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.1.2. Действие или бездействие, ведущее к нарушению действующего законодательства.

 4.1.3.Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.1.4.Ненадлежащее обращение вверенным ему имуществом.

С должностной инструкцией ознакомлен / /

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_